



Ausstellerunterlagen

Zuken Innovation World Deutschland 05.-06. Mai 2020

Abgabetermin:
01. April 2020

E-Mail: ursula.necknig@de.zuken.com

Sehr geehrter Aussteller,

das folgende Formular sollte Ihnen die organisatorische Abwicklung zur Eventteilnahme erleichtern. Bitte senden Sie die Seiten ausgefüllt so schnell wie möglich, aber spätestens bis **01. April**, an uns zurück.

Das ist der Abgabetermin für:

- die namentliche Anmeldung Ihrer Standbetreuer (bis zu 2 Personen)
- die Bestellung zusätzlicher Standausstattung
- die Nennung des Referenten für den Elevator Pitch
- die Zusendung Ihres Logos und Firmenkurzprofils

Für weitere Fragen stehe wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Herzliche Grüße,
Ihr Zuken Team

Firma	Telefon
Straße	E-Mail Kontakt für Eventfragen (kein Info@musterfirma, bitte!)
PLZ, Ort	www.



Ausstellerausweise und Elevator Pitch

Bitte teilen Sie uns mit, welche 2 Personen als Aussteller-Standbetreuer an der ZIW teilnehmen werden:

1. Aussteller / Standbetreuer

Titel, Vorname, Name

Position _____ Ich nehme an der Abendveranstaltung am
05. Mai teil

Email _____

ja

nein

2. Aussteller / Standbetreuer

Titel, Vorname, Name

Position _____ Ich nehme an der Abendveranstaltung am
05. Mai teil

Email _____

ja

nein

Referent Elevator Pitch

Titel, Vorname, Name

*Nutzen Sie den "Elevator Pitch", um das Besondere (USP) an Ihrem Unternehmen und/oder Produktportfolio kurz und kompakt innerhalb von einer Minute allen Teilnehmern der ZIW vorzustellen. Während dieser Zeit wird Ihr Unternehmenslogo auf der Leinwand eingeblendet. Anschließend wird das Wort an den nächsten Aussteller übergeben.

Ihr Kontakt: Ursula Necknig
Tel.: +49 89 7104059-51 · E-Mail: ursula.necknig@de.zuken.com



Standausstattung

Für Ihre Standfläche stellen wir Ihnen bei Bedarf das folgende Equipment ohne Zusatzkosten zur Verfügung. Zutreffendes bitte ankreuzen

2 Stühle (Konferenzstühle) ODER

2 Barhocker

1 Tisch (Konferenztisch) ODER

1 Stehtisch

1 Stromanschluss

Zusätzliche Wünsche werden gerne berücksichtigt, müssen aber ggf. berechnet werden.

Von Ihnen mitgebrachte Ausstattung (zB Roll Ups, Faltstände. Bitte Anzahl und Größe angeben

Ausstellerverzeichnis und Event-App

Wir erstellen auf unserer Webseite ein digitales Ausstellerverzeichnis, in der Sie sich mit Ihrem kurzen Firmenprofil und Logo bereits im Vorfeld der Veranstaltung präsentieren können. Bitte schicken Sie uns so schnell wie möglich Ihr Firmenprofil (max 50 Wörter) sowie Ihr Firmenlogo

Text und Logo werden auch auf unserer Event App verwendet.



Anreise und Unterkunft

Veranstaltungsort

darmstadtium (Wissenschafts und Kongresszentrum Darmstadt)
Schlossgraben 1
64283 Darmstadt
Telefon: + 49 (6151) 7806-0
www.darmstadtium.de

Informationen zur Anreise

Das darmstadtium liegt verkehrsgünstig in der Metropolregion Frankfurt/Rhein-Main mit direktem Anschluss an die Autobahnen A5 und A67. Vom Flughafen Frankfurt gibt es eine Direktverbindung mit dem AirLiner (hält direkt vor dem darmstadtium - Haltestelle "Darmstadt Kongresszentrum" und fährt durchgängig im 30-Minuten-Takt).

Vom Darmstädter Hauptbahnhof aus fahren öffentliche Verkehrsmittel das Kongresszentrum direkt und in weniger als 10 Minuten an (Haltestellen "Schloss" und "Luisenplatz")

Parkmöglichkeiten

Kostenpflichtige Parkplätze stehen Ihnen in begrenzter Zahl in dem direkt angrenzenden Parkhaus zur Verfügung. (ca 15€ Tagessatz, Angabe ohne Gewähr.)

Akkreditierung am Veranstaltungsort

Bitte melden Sie sich zu Beginn der Veranstaltung am Check-In Counter. Dort erhalten Sie Ihren Ausstellerausweis, Agenda und weitere Informationen zur Veranstaltung

Übernachtungsmöglichkeiten

Bitte beachten Sie, dass wir keine Zimmer für Sie reserviert haben. Sollten Sie eine Übernachtungsmöglichkeit brauchen, stehen Ihnen im nahen Umkreis des darmstadtiums mehrere Hotels zur Verfügung.

Hier finden Sie eine Übersicht.

Ihr Kontakt: Ursula Necknig
Tel.: +49 89 7104059-51• E-Mail: ursula.necknig@de.zukcen.com



Aufbau, Anlieferung und Abbau

Aufbau

Um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten, bitten wir Sie, Ihren Ausstellungsstand am 05. Mai 2020 zwischen 08.00 Uhr und 12.00 Uhr aufzubauen.

Versand von Exponaten:

Falls Sie Marketingmaterialien an das Kongresszentrum liefern lassen wollen, ist das frühestens ab dem 30. April möglich. Bitte markieren Sie alle Materialien mit der Veranstaltungsprojektnummer VA28168, Name der Veranstaltung (ZIW 2020), sowie Ihren Firmennamen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie nach Veranstaltungsende Ihre Materialien wieder mitnehmen, denn das Kongresszentrum kann/darf keine Materialien an Sie zurückschicken.

Abbau

Der Abbau erfolgt am 2. Veranstaltungstag. Bitte beachten Sie, dass der Abbau Ihres Ausstellungsstandes erst nach dem Ende des Get-togethers gestattet ist.

Datenschutz und Fotos während der Veranstaltung

Wir bitten Sie alle Ihre Teilnehmer bzw. Standbetreuer darauf hinzuweisen, dass während, vor oder nach der Veranstaltung Foto- und Filmaufnahmen gemacht und diese Aufnahmen und Namen der Teilnehmer in Zusammenhang mit der Veranstaltung für Werbe- und Promotionszwecke genutzt werden können.

Mit Rücksendung dieses ausgefüllten Formulars bestätigen Sie die Kenntnisnahme dieses Hinweises durch Ihre Teilnehmer bzw. Standbetreuer.

Vielen Dank!